



System Zapewniania Jakości Kształcenia w Wyższej Szkole Technologii Informatycznych w Katowicach

Wstęp

Misją wprowadzenia Systemu Zapewniania Jakości Kształcenia jest wypełnianie statutowych zadań na najwyższym dostępnym poziomie. Opracowane w ramach Systemu procedury mają gwarantować ciągłe doskonalenie jakości kształcenia przez:

- Właściwą, stale udoskonalaną jakość procesu obsługi studenta i nauczyciela.
- Usprawnianie procesu planowania dydaktyki i rozliczania przebiegu studiów studentów.
- Doskonalenie procesów w zakresie obsługi toku studiów.
- Polepszanie warunków studiowania i odpoczynku na terenie uczelni.

Na procedurę zapewnienia jakości kształcenia składają się następujące elementy:

1. Regularna analiza programu studiów

W uczelni działa, powołany uchwałą Senatu Zespół ds. Jakości Kształcenia, którego celem jest inicjowanie i koordynacja działań związanych z zapewnieniem jakości, a w szczególności regularna analiza programów studiów, proponowanie zmian i ich przedstawianie właściwym organom Uczelni.

Ustalenie szczegółowego składu i zakresu działań Zespołu ds. Jakości Kształcenia leży w kompetencjach Rektora.

Podstawa oceny realizacji procedury: diagramy nauczania, programy nauczania, sylabusy, uchwały senatu dotyczące zmian w programie, Uchwała Senatu o powołaniu Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

2. Kryteria przyjęć na studia

Ustalenie kryteriów przyjęć na studia leży w kompetencjach Senatu.

Kryteria przyjęć na studia umożliwiają w pierwszej kolejności wybór tych kandydatów, którzy są najlepiej przygotowani do podjęcia studiów na kierunku informatyka. Pierwszeństwo mają kandydaci zdający na maturze informatykę. W przypadku studiów II stopnia kryteria podawane są w stosownym dokumencie.

Uczelnia stwarza również preferencyjne warunki przyjęć dla osób niepełnosprawnych.

Podstawa oceny realizacji procedury: coroczne uchwały Senatu dotyczące procesu rekrutacji, szczegółowe decyzje określające preferencyjne warunki przyjęć dla osób niepełnosprawnych.

3. Ankietyzacja kandydatów na studia

W celu określenia czynników decydujących o wyborze studiów w WSTI wprowadzony jest system ankietyzacji kandydatów na studia.

Wyniki ankiet są systematycznie opracowywane i przedstawiane na zebraniach władz, kadry dydaktycznej Uczelni oraz w trakcie spotkań z przedstawicielami samorządu studenckiego.

Rektor zarządzeniem określa procedurę opracowania formularza ankiety, pozyskiwania ankiet, ich przetwarzania i udostępniania.

Podstawa oceny realizacji procedury: wzór aktualnej i poprzednich ankiet, dokumentacja ankietyzacji kandydatów, opracowane wyniki, zarządzenie Rektora dotyczące procedury opracowania formularza ankiety, pozyskiwania, przetwarzania ankiet oraz ich udostępniania.

4. Ocena studentów

Uczelnia ma jasno określone zasady oceny studentów. Określenie zasad ocen z poszczególnych zajęć leży w kompetencjach poszczególnych nauczycieli przedmiotów i powinna być podana na pierwszych zajęciach dydaktycznych.

W określeniu wymagań stawianym studentom i ich oceniania nauczyciel wspiera się następującymi ustalonymi i zatwierdzonymi przez senat uczelni kryteriami:

- **ocenę bardzo dobry** powinien otrzymać student, który:

opanował pełny zakres wiedzy i umiejętności określony planem studiów i sylabusem danego przedmiotu w semestrze, sprawnie posługuje się zdobytymi wiadomościami, rozwiązuje samodzielnie problemy teoretyczne i praktyczne objęte programem, potrafi zastosować posiadaną wiedzę do rozwiązywania zadań i problemów w nowych sytuacjach, biegle posługuje się zdobytymi wiadomościami,

- **ocenę dobry** powinien otrzymać student, który:

opanował w pełni wiadomości określonych planem studiów i sylabusem przedmiotu w danym semestrze, opanował je na poziomie przekraczającym dostateczne wymagania zawarte w programie, poprawnie stosuje zdobyte wiadomości, rozwiązuje samodzielnie typowe zadania teoretyczne i praktyczne,

- **ocenę dostateczny** powinien otrzymać student, który:

opanował wiadomości i umiejętności na poziomie nie przekraczającym wymagań zawartych w podstawach programowych, rozwiązuje zadania teoretyczne i praktyczne typowe o średnim i podstawowym stopniu trudności,

- **ocenę niedostateczny** powinien otrzymać student, który:

nie opanował wiadomości i umiejętności określonych w planie studiów i sylabusie przedmiotu nauczania w danym semestrze, a braki w wiadomościach i umiejętnościach uniemożliwiają dalsze zdobywanie wiedzy z tego przedmiotu lub innych przedmiotów, nie jest w stanie rozwiązać zadań o podstawowym stopniu trudności.

W uczelni stosuje się system punktowy ECTS zgodnie z regulaminem studiów.

Zasady określające uzyskiwanie zaliczeń semestralnych i końcowych leżą w kompetencjach Rektora i Dziekana.

Podstawa oceny realizacji procedury: regulamin studiów, kryteria pisania i oceny pracy dyplomowej, protokoły zaliczeniowe i egzaminacyjne, karty zaliczeniowe i egzaminacyjne studentów, prace dyplomowe i ich recenzje, protokoły obron prac dyplomowych.

5. Organizacja procesu nauczania

Całościowa organizacja procesu nauczania leży w kompetencjach Rektora, Dziekana Kanclerza, oraz Kierownika Dziekanatu.

a. Koordynatorzy przedmiotów

Dla sprawnego bieżącego nadzoru merytorycznego i organizacyjnego nad prawidłowym przebiegiem nauczania powołani są decyzją Rektora koordynatorzy z określonych grup przedmiotów.

Koordynator nadzoruje i koordynuje treści ćwiczeń i zajęć laboratoryjnych we wszystkich grupach studenckich z danego przedmiotu. Dbą o założoną korelację pomiędzy treścią wykładów i ćwiczeń.

Koordynator delegowany jest do prowadzenia hospitacji zajęć z danego przedmiotu.

Ustalenie szczegółowych kryteriów, jakie musi spełniać kandydat na koordynatora przedmiotów leży w kompetencjach Senatu.

Ustalenie szczegółowych kompetencji koordynatorów leży w kompetencjach Dziekana.

Podstawa oceny realizacji procedury: wykaz koordynatorów przedmiotów, zarządzenie dotyczące wykazu szczegółowych kompetencji koordynatorów.

b. Opiekunowie roku

W celu zapewnienia płynnej komunikacji studentów z nauczycielami oraz utrzymywania prawidłowych relacji decyzją Rektora powołani są opiekunowie roku.

Ustalenie szczegółowych kompetencji opiekunów roku leży w kompetencjach Dziekana.

Podstawa oceny realizacji procedury: wykaz opiekunów roku z poszczególnych lat, zarządzenie określające kompetencje opiekunów roku.

c. Metody nauczania

W Uczelni stosuje się zróżnicowane formy zajęć: wykłady, ćwiczenia, laboratoria. Wymiar poszczególnych form zajęć jest zgodny z obowiązującymi regulacjami prawnymi i umożliwia osiągnięcie zaplanowanych efektów kształcenia.

Podstawa oceny realizacji procedury: diagramy nauczania, programy nauczania, sylabusy, wnioski Zespołu ds. Jakości Kształcenia.

d. Standardy doboru kadry realizującej proces nauczania

Władze Uczelni dbają, zgodnie z obowiązującymi regulacjami prawnymi, o odpowiednie kwalifikacje nauczycieli prowadzących poszczególne formy zajęć oraz o właściwy wymiar pensum dydaktycznego.

Podstawa oceny realizacji procedury: statut uczelni; coroczne zarządzenia rektora dotyczące wymiaru pensum dydaktycznego dla poszczególnych grup nauczycieli akademickich, dopuszczalnego limitu nadgodzin, dopuszczalnej liczby dyplomantów przypadających na jednego nauczyciela; wykaz z podziałem na nauczycieli prowadzących wykłady i inne formy zajęć.

e. Liczebność grup

Liczba studentów w grupie gwarantuje dostęp wszystkim studentom do wykorzystywanej w trakcie zajęć aparatury i sprzętu. Zajęcia prowadzone są w takich grupach, aby zapewniać czynny udział wszystkim studentom w trakcie stosowania metod aktywizujących

Ustalenie liczby studentów na poszczególnych formach zajęć leży w kompetencjach Dziekana.

Podstawa oceny realizacji procedury: Coroczne zarządzenia Rektora dotyczące ustalenia wielkości grup ćwiczeniowych, laboratoryjnych, seminaryjnych i wykładowych; listy grup dziekańskich; listy obecności studentów uczestniczących w zajęciach; protokoły pohospitacyjne wybranych form zajęć.

f. Organizacja roku akademickiego oraz dzienny wymiar zajęć

Wymiar zajęć jest równomiernie rozłożony na poszczególne dni nauki. Przestrzegana jest reguła nie tworzenia w planie zajęć zbyt długich bloków oraz układania harmonogram tak,

aby zminimalizować ilość tzw. „okienek”. bloków zajęć z tego samego przedmiotu. W danym dniu zajęcia jednego typu, z jednego przedmiotu nie mogą przekraczać 4 godzin.

Kształcenie w trybie niestacjonarnym ustala się jako pobieranie nauki i konsultacje na zjazdach odbywających się co drugi tydzień. Ustalanie planów zajęć leży w kompetencjach Kierownika Dziekanatu w porozumieniu z Kanclerzem.

Organizacja roku akademickiego podawana jest do wiadomości studentów zgodnie z regulaminem studiów.

Podstawa oceny realizacji procedury: Dokumentacja corocznych planów zajęć z poszczególnych trybów studiów.

g. Konsultacje dla studentów

Konsultacje dla studentów odbywają się poza godzinami objętymi planem zajęć. Terminarz konsultacji wraz z ich lokalizacją podany jest do wiadomości studentów na tablicy ogłoszeń dziekanatu oraz na stronie internetowej uczelni.

W celu zapewnienia studentowi możliwości skorzystania z konsultacji student wypełnia formularz elektroniczny, w którym wybiera dogodny dla siebie termin u danego nauczyciela.

Formularz dostępny jest na stronie internetowej uczelni.

Ustalenie terminarza konsultacji leży w kompetencjach koordynatorów przedmiotów za zgodą Dziekana.

Podstawa oceny realizacji procedury: dokumentacja terminarza konsultacji, wywiady dziekana ze studentami, protokół z okresowej wizytacji konsultacji przez dziekana.

h. Pomoce dydaktyczne, biblioteka

Zatwierdzanie pomocy dydaktycznych leży w kompetencjach Uczelnianej Rady Bibliotecznej na podstawie sylabusów dostarczonych przez poszczególnych nauczycieli przedmiotów.

Studenci mają dostęp do tzw. pakietu informacyjnego (katalogu przedmiotów), oraz sylabusów zawierających informacje o poszczególnych przedmiotach, co pozwala im zapoznać się z efektami kształcenia i formami ich realizacji i weryfikacji.

Uczelnia posiada wdrożoną platformę Moodle w celu wspomaganie procesu kształcenia oraz system ułatwiający nauczycielom aktywne korzystanie z platformy.

W uczelni działa Rada Biblioteczna, której celem jest wnioskowanie o zakup książek do biblioteki na podstawie opinii koordynatorów przedmiotów, nauczycieli, a także studentów.

Uruchomiany jest adres biblioteki: biblioteka@wsti.pl, pod który studenci mogą wysyłać swoje propozycje dotyczące pozycji książkowych z których chcieliby korzystać w bibliotece.

Godziny otwarcia biblioteki i czytelnicy są podane do wiadomości studentów poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy biblioteki oraz na stronie biblioteki WSTI.

Podstawa oceny realizacji procedury: coroczne pakiety informacyjne (katalogi przedmiotów), sylabusy, protokoły posiedzeń Rady Bibliotecznej, listy zakupów nowych pozycji. opracowane materiały dydaktyczne przeznaczone dla studentów umieszczone na platformie Moodle.

i. Koła naukowe

Uczelnia stwarza studentom możliwość rozwijania zainteresowań naukowych poprzez przychylne nastawienie powstawaniu kół naukowych oraz wpieranie ich działalności

Podstawa oceny realizacji procedury: Wykaz istniejących kół naukowych, dokumentacja ich działań, dokumentacja określająca wysokość środków przeznaczonych na działalność kół.

j. Praktyki zawodowe

W Uczelni praktyki zawodowe odbywają się na podstawie Regulaminu Praktyk Zawodowych WSTI. Obowiązują one studentów studiów stacjonarnych i niestacjonarnych.

Praktyki odbywają się w ramach studiów kierunku Informatyka i studiów dla studentów kierunku Grafika. Zaliczenie praktyki odbywa się na podstawie zapisów w dziennikach praktyk, oraz dokumentu „Potwierdzenia odbycia praktyki” wystawionego przez firmę w której praktyka miała miejsce.

Wszystkie informacje, umowy, oraz niezbędne formularze znajdują się na stronie www.praktyki.wsti.pl. Udostępniony jest adres pocztowy praktyki@wsti.pl oraz informacyjny numer telefonu w sprawie praktyk.

Nadzór nad prawidłowym przebiegiem praktyk zawodowych sprawuje Kierownik Praktyk Studenckich.

Podstawa ocen realizacji procedury: regulamin praktyk zawodowych, formularze dziennika praktyk formularz karty praktykanta, formularz wniosku o zaliczenie praktyki.

6. Ocena kadry nauczającej

a. Nauczyciele akademicki

Obsada kadrowa leży w kompetencjach Rektora. Obsada kadrowa spełnia wymagania zawarte w uchwałach PKA oraz w rozporządzeniach MNiSW, oraz ustawie Prawo o szkolnictwie wyższym.

Podstawa oceny realizacji procedury: dokumentacja teczek osobowych (m.in. wykaz publikacji, kserokopie dokumentów potwierdzające uzyskane stopnie i tytuły naukowe)

b. Proces rekrutacji kadry nauczającej

Kandydat do pracy w uczelni składa podanie, CV i listę publikacji. O przyjęciu do pracy decydują: zapotrzebowanie uczelni, kwalifikacje kandydata i wynik postępowania kwalifikacyjnego.

Wymagana jest zgodność pomiędzy przedmiotem a specjalnością naukową, dorobkiem badawczym i doświadczeniem zdobytym poza szkolnictwem kandydata na nauczyciela akademickiego.

Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza komisja powołana przez kanclerza. W skład komisji wchodzi: kanclerz, rektor lub jego przedstawiciel, dwóch nauczycieli akademickich. Procedura postępowania zawarta jest w Statucie. Szczegółowe kryteria kwalifikacyjne ogłaszane są na stronie internetowej uczelni, na tablicy ogłoszeń lub w prasie. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje założyciel po zasięgnięciu opinii komisji.

Podstawa oceny realizacji procedury: statut, historia ogłoszeń o naborze kadry wraz z podanymi wymaganiami kwalifikacyjnymi, protokoły posiedzeń komisji

c. Zasady okresowej oceny nauczycieli

Okresowa ocena nauczycieli składa się z części: oceny działalności dydaktycznej, oceny działalności organizacyjnej, oceny postawy etycznej. W ocenie brane są pod uwagę ankiety studentów dotyczące danego nauczyciela, hospitacje zajęć, rozwój pracownika (szkolenia itp.), zaangażowanie w pracę szkoły i zdobywanie doświadczeń zawodowych poza szkolnictwem.

Ocena nauczycieli ma wpływ na politykę kadrową, dalsze zatrudnienie nauczyciela. Każdy nowo przyjęty nauczyciel ma obowiązek zapoznania się regulaminem określającym zasady okresowej oceny nauczycieli.

Określenie szczegółowych zasad oceny leży w kompetencjach Rektora.

Podstawa oceny realizacji procedury: regulamin określający zasady okresowej oceny nauczycieli, wzór arkusza oceny, dokumentacja przeprowadzonych ocen (arkusz oceny, decyzja komisji).

d. Hospitacja zajęć

W uczelni wykonuje się hospitacje diagnozujące i doradcze mające na celu doskonalenie procesu dydaktycznego. Organizację i zasady hospitacji pozostają w kompetencji Rektora i Dziekana.

Podstawa oceny realizacji procedury: zasady hospitacji, formularz karty hospitacji, protokoły pohospitacyjne.

e. Ankietyzacja studentów

Warunkiem poprawnie działającego systemu ankietyzacji jest akceptacja tych działań przez środowisko uczelni. Każdy nauczyciel jest poinformowany o istniejącym systemie ankietyzacji. Wyniki ankiet służą przede wszystkim do oceny poprawności realizacji procesu kształcenia, przejawiającej się w możliwości osiągnięcia przez studentów założonych efektów uczenia się, a dla nauczyciela są sygnałem, jak jest postrzegany przez studentów, jakie elementy procesu dydaktycznego są oceniane dobrze, a jakie należy poprawić.

Opracowane wyniki ankiet są przedstawione przez Dziekana danemu nauczycielowi oraz zamieszczone w arkuszu oceny kadry nauczającej, w części dotyczącej dydaktyki.

Wyniki ankiet przedstawiane są i dyskutowane na posiedzeniach Senatu, zebraniach kadry dydaktycznej Uczelni oraz w trakcie spotkań z przedstawicielami samorządu studenckiego.

Rektor zarządzeniem określa procedurę opracowania formularza ankiety, pozyskiwania ankiet, ich przetwarzania i udostępniania.

Podstawa oceny realizacji procedury: wzór aktualnej i poprzednich ankiet, dokumentacja ankietyzacji studentów, opracowane wyniki, arkusze ocen kadry nauczającej, zarządzenie rektora dotyczące procedury opracowania formularza ankiety, pozyskiwania, przetwarzania ankiet oraz ich udostępniania.

7. Szkolenia kadr

Szkoła wspiera rozwój naukowy kadry nauczającej. Pracownik może ubiegać się o dofinansowanie badań naukowych, udziału w konferencjach naukowych i szkoleniach.

Określenie zasad ubiegania się o dofinansowanie pozostaje w kompetencjach Rektora.

Podstawa oceny realizacji procedury: formularz wniosku o dofinansowanie: badań naukowych, konferencji, szkoleń. Rozpatrzone wnioski.

8. Aktywizacja środowiska studenckiego

Aktywność studentów przejawia się:

1. w ramach organów samorządu studenckiego, kół naukowych, organizacji studenckich, oraz organach uczelni takich jak: Senat, Komisja Stypendialna, Rada Biblioteczna i inne.
2. w uczestnictwie w ocenie jakości kształcenia, (głównie poprzez tematyczną, różnorodną ankietyzację, oraz wypowiedzi na internetowym forum i spotkaniach z władzami uczelni.)

Podstawa oceny realizacji procedury: skład osobowy Senatu i innych organów uczelni, sprawozdania z posiedzeń ww. organów, sprawozdania z działalności samorządu studenckiego.

9. System motywowania studentów

W uczelni istnieje system motywowania studentów, poprzez:

- udzielanie nagród Rektora za wyniki w nauce
- przyznawanie stypendium naukowego
- przyznawanie honorowych odznaczeń.

Określenie szczegółowych zasad udzielania nagród Rektora za wyniki w nauce i odznaczeń pozostaje w kompetencjach Rektora. Zasady przyznawania stypendium naukowego określa regulamin ustalania wysokości przyznawania i wpłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów.

Podstawa oceny realizacji procedury: regulamin ustalania wysokości przyznawania i wpłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów, zarządzenie rektora w sprawie udzielania nagród i odznaczeń, wykaz studentów nagrodzonych i odznaczonych za dany rok akademicki, dokumenty stypendialne

10. Współpraca z otoczeniem społeczno-gospodarczym

Tworzenie współpracy z otoczeniem i tworzenie korzystnych wzajemnych relacji leży w kompetencjach wszystkich pracowników Uczelni, a w szczególności Rektora, Kanclerza, Przedstawicieli Założyciela, Samorządu Studenckiego oraz Konwentu, np.:

- kontakt z organizacjami branżowymi
- utrzymywanie wzbogacających relacji z instytucjami samorządowymi
- dbanie o wymianę informacji i zapewnianie wzajemnych korzyści z firmami i instytucjami w których odbywają się lub potencjalnie mogą odbywać praktyki studenckie
- różnorodna współpraca z innymi uczelniami

Przejawia się to w poniżej uszczegółowionych działaniach.

a. Organizacja i współorganizacja konferencji, seminarium, szkoleń.

Uczelnia organizuje szkolenia, seminaria oraz konferencje.

Podstawa oceny realizacji procedury: wykaz zorganizowanych konferencji wraz z imiennym spisem prelegentów.

b. Program wymiany międzynarodowej

Uczelnia uczestniczy w programie międzynarodowej wymiany studentów i nauczycieli.

Podstawa oceny realizacji procedury: Karta Erasmusa, pakiet ECTS, całościowa dokumentacja związana z wymianą międzynarodową.

c. Studia podyplomowe

Uczelnia prowadzi studia podyplomowe w kierunkach dostosowanych do potrzeb rynku i uwarunkowań gospodarczych.

Zatwierdzanie programów nauczania leży w kompetencjach Uczelnianej Rady Programowej.

Podstawa oceny realizacji procedury: wykaz kierunków studiów podyplomowych, programy nauczania dla poszczególnych kierunków studiów podyplomowych.

d. Biuro karier i współpracy międzynarodowej

W uczelni działa powołaniem rektora Biuro Karier, którego zadaniem jest m.in.:

- a. nawiązywanie współpracy z pracodawcami w celu poznania opinii o absolwentach, oraz w celu przyczynienia się do modernizacji i innowacyjności nauczania, zwiększenia znaczenia praktycznych form nauczania (praktyki, staże),
- b. ankietyzacja absolwentów

Ustalenie szczegółowego wykazu obowiązków Biura pozostaje w kompetencjach Rektora.

Podstawa oceny realizacji procedury: dokumenty określające współpracę z pracodawcami, opracowane wyniki ankiet.

11. Warunki studiowania

Nadzór nad zachowaniem właściwych warunków studiowania leży w gestii Kanclerza.

a. Warunki lokalowe, wyposażenie sal

Uczelnia posiada właściwą liczbę sal dydaktycznych umożliwiających realizację procesu kształcenia. Kanclerz wyznacza pracownika – opiekuna sal, i określa zakres jego kompetencji.

Uczelnia udostępnia sale do dyspozycji studentów poza godzinami zajęć objętymi planem nauczania.

Ustalenie szczegółowych obowiązków pracownika opiekuna sal pozostaje w kompetencjach Kanclerza.

Podstawa oceny realizacji procedury: plany nauczania z przydziałem sal poszczególnym zajęciom, spis sprzętu i pomocy dydaktycznych, harmonogramy dostępności sal dla studentów poza godzinami zajęć, dokument zawierający zakres obowiązków pracownika technicznego, formularze ankiety oceniającej przygotowanie sal szkoleniowych dokumentacja ankietyzacji studentów, opracowane wyniki.

b. Dostęp do biblioteki i czytelnia

Uczelnia zapewnia wszystkim studentom dostęp do zasobów biblioteki oraz możliwość korzystania z czytelnia.

Głównym celem Biblioteki jest zaspokajanie potrzeb czytelniczych studentów Wyższej Szkoły Technologii Informatycznych z uwzględnieniem potrzeb osób niepełnosprawnych.

Biblioteka WSTI jest w pełni skomputeryzowana. System biblioteczny umożliwia zamawianie książek oraz sprawdzanie stanu swojego konta poprzez Internet.

Tematyka zbiorów Biblioteki jest zgodna z profilem WSTI. Gromadzone są zbiory z zakresu: teoretycznych podstaw informatyki, baz danych, budowy serwisów WWW, programowania w środowisku internetowym, systemów operacyjnych, sieci komputerowych, grafiki komputerowej, matematyki i fizyki.

Godziny otwarcia biblioteki i warunki korzystania są dostępne na tablicy ogłoszeń biblioteki oraz stronie internetowej.

Podstawa oceny realizacji procedury: katalog biblioteki, regulamin biblioteki.

c. Infrastruktura informacyjna

W uczelni funkcjonują systemy informatyczne wspomagające obsługę studentów w dziekanacie, w kwesturze, bibliotece, w dziale dokumentacji toku studiów, oraz wspomagające kształcenie:

- system informatyczny do gromadzenia informacji na temat przebiegu studiów oraz płatności
- system biblioteczny do obsługi czytelnika
- system komunikacji elektronicznej ze studentami „studencie masz wiadomość” służący do przekazywania ważnych informacji
- platforma Moodle wspomagająca kształcenie
- wirtualny pokój nauczycielski
- system do układania rozkładu zajęć i sesji egzaminacyjnej

W celu zapewnienia przepływu informacji i ich aktualizacji w uczelni powołany jest decyzją kanclerza redaktor strony www. Nad właściwym użytkowaniem w/w systemów opiekę sprawuje Dział Informatyki.

Podstawa oceny realizacji procedury: opis systemów, warunki dostępu do danych i ich zabezpieczenia., dokument zawierający zakres obowiązków redaktora www.

d. Działalność kulturalna i sportowa

Uczelnia zapewnia swoim studentom możliwość realizacji i rozwoju swoich zainteresowań kulturalnych i sportowych.

Samorząd współpracuje z ośrodkami kultury i rozrywki studenckiej: m.in. z klubami studenckimi.

Za sprawą współpracy z członkami Konwentu wśród studentów popularyzuje się uczestnictwo w koncertach filharmonicznych, zapewniając zniżki w cenach biletów i wejściówek.

Do uczelni dostarczana jest bieżąca informacja dotycząca imprez kulturalnych w regionie.

Działalność trzech sekcji sportowych w tym jednej zrzeszonej w AZS ma zapewnić studentom możliwość właściwego rozwoju fizycznego.

Realizacja procedury pozostaje w kompetencjach Konwentu, Samorządu Studenckiego, oraz sekcji sportowych.

Podstawa oceny realizacji procedury: aktualna informacja dotycząca imprez kulturalnych na tablicy ogłoszeń, sprawozdania z działalności samorządu studenckiego.

e. System pomocy materialnej

W Wyższej Szkole Technologii Informatycznych w Katowicach istnieje fundusz stypendialny ze środków otrzymanych z subwencji państwowych i wpłat indywidualnych osób fizycznych i prawnych.

Liczba i wysokość środków przeznaczonych na pomoc materialną dla studentów Wyższej Szkoły Technologii Informatycznych w Katowicach jest uwarunkowana wielkością dotacji

otrzymywanej z Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego oraz wpłat indywidualnych osób fizycznych i prawnych.

Decyzją Rektora powołana jest komisja stypendialna, której celem jest kontrola regulaminów świadczeń pomocy materialnej ze zgodnością aktów prawnych, kontrola gospodarowania przez uczelnię środkami przyznanymi z budżetu państwa, oraz przyznawanie pomocy materialnej studentom.

Podstawa oceny realizacji procedury: Regulamin ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów, Zarządzenie rektora w sprawie ustalania wysokości, przyznawania i wypłacania świadczeń pomocy materialnej dla studentów Wyższej Szkoły Technologii Informatycznych, Protokoły z posiedzeń komisji stypendialnej.

f. Stołówka

Uczelnia utrzymuje współpracę ze stołówką w celu zapewnienia studentom w przystępnej ofercie cenowej atrakcyjną ofertę obiadową.

Utrzymywanie współpracy z kierownictwem stołówki pozostaje w kompetencjach przedstawiciela założyciela.

Podstawa oceny realizacji procedury: umowa z właścicielem stołówki na realizację obiadów, formularze ankiet, opracowane wyniki okresowych ankiet, dokumentacja mailowa uwag studentów.

g. Obsługa administracyjna

W celu sprawnej obsługi studentów zarówno trybu stacjonarnego, jak i niestacjonarnego przez dziekanat jest on czynny również w soboty i niedziele.

Studenci oprócz kontaktu osobistego i telefonicznego mają do dyspozycji: formularz www, mail,

Ważne informacje są przekazywane studentom drogą elektroniczną w systemie dziekanatowym.

Na stronie internetowej oraz w dziekanacie dostępny jest tzw. bank formularzy.

Dziekanat obsługuje m.in. bieżące sprawy osobowe, socjalne, proces rekrutacji, czuwa nad realizacją planu zajęć, przygotowuje proces sesji egzaminacyjnych oraz dyplomowania.

Ustalanie szczegółowego harmonogramu pracy dziekanatu pozostaje w kompetencjach Kierownika Dziekanatu za zgodą Kanclerza.

Podstawa oceny realizacji procedury: archiwalne i aktualne plany zajęć,teczki studentów zawierające całość dokumentacji spraw osobowych, socjalnych i innych, archiwalne i aktualne harmonogramy sesji zaliczeniowych i egzaminacyjnych, archiwalne i aktualne harmonogramy egzaminów dyplomowych.

h. System forum

Uczelnia posiada forum dyskusyjne WSTI przeznaczone dla studentów.

Analiza treści internetowych forów dyskusyjnych WSTI ma na celu zlokalizowanie zjawisk, które są negatywnie oceniane przez studentów. Szczegółowa analiza należy do działu promocji i marketingu a wyniki przedstawiane są władzom uczelni. Władze Uczelni szczegółowo rozpatrują powtarzające się problemy sygnalizowane przez studentów zapobiegając negatywnym zjawiskom i patologiom.

Podstawa oceny realizacji procedury: opracowane wyniki analiz forum.

i. Dyżury władz

Rektor oraz Dziekan pełnią cotygodniowe dyżury dla studentów. Na wniosek samorządu studenckiego organizowane są spotkania z Rektorem, Dziekanem oraz Założycielem.

Godziny dyżurów podane są do wiadomości studentów poprzez wywieszenie ogłoszenia na tablicy ogłoszeń dziekanatu, oraz umieszczenie informacji na stronie www.

Podstawa oceny realizacji procedury: harmonogram dyżurów.

12. Ocena kadry administracyjnej

Organizacja działalności uczelni oparta jest o dział administracyjny i informatyczny.

Kompetencje i jakość obsługi świadczona przez te działy może istotnie wpływać na jakość usług edukacyjnych w uczelni.

a. proces rekrutacji kadry administracyjnej

Kandydat do pracy w uczelni składa dokumentację wraz z podaniem i listem motywacyjnym. O przyjęciu do pracy decydują: zapotrzebowanie uczelni, kwalifikacje kandydata i wynik postępowania kwalifikacyjnego. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza kanclerz. Szczegółowe kryteria kwalifikacyjne ogłaszane są na stronie internetowej uczelni, na tablicy ogłoszeń lub w prasie.

Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia podejmuje założyciel po zasięgnięciu opinii kanclerza.

Podstawa oceny realizacji procedury: statut, historia ogłoszeń o naborze kadry wraz z podanymi wymaganiami kwalifikacyjnymi.

b. okresowa ocena pracy kadry administracyjnej

Okresowa ocena kadry administracyjnej pozostaje w kompetencjach Kanclerza. Składa się na nią: opinia studentów wyrażana w ankietach osobowych, opinia kadry nauczającej, charakterystyka dotychczasowych osiągnięć (podnoszenie kwalifikacji, udział w szkoleniach). Ocena przeprowadzana jest co 2 lata, ocena formułowana jest w arkuszu oceny pracownika i przechowywana jest w teczce osobowej.

Kanclerz zarządzeniem określa procedurę opracowania formularza ankiety, pozyskiwania ankiet, ich przetwarzania i udostępniania.

Podstawa oceny realizacji procedury: formularz ankiety studenckiej o poziomie usług administracyjnych, formularz ankiety nauczycielskiej o poziomie usług administracyjnych, opracowane wyniki dotychczasowych ankiet.
Ocena ma wpływ na politykę zatrudnienia.

c. szkolenia kadry administracyjnej

Pracownicy administracyjni uczestniczą w tematycznych szkoleniach.

Określenie warunków ubiegania się o szkolenie i zasady finansowania szkolenia pozostają w kompetencjach kanclerza.

Podstawa oceny realizacji procedury: dokument określający szczegółowe warunki ubiegania się o szkolenie wraz z zasadami finansowania przez uczelnię, wykaz pracowników uczestniczących w szkoleniach z określeniem rodzaju szkolenia.

13. Kontrola zgodności aktów prawnych obowiązujących w uczelni z wymogami ustawowymi.

Uczelnia dokonuje ciągłej kontroli swoich aktów prawnych pod względem zgodności z aktualnymi wymogami ustawowymi. W przypadku wystąpienia ewentualnych niejasności uczelnia podejmuje współpracę z radcą prawnym, lub odpowiednimi instytucjami.

Kanclerz wyznacza pracownika odpowiedzialnego za bieżące śledzenie wychodzących aktów prawnych dotyczących szkolnictwa wyższego i określa jego zakres kompetencji

Podstawa oceny realizacji procedury: statut, regulaminy wewnętrzne, zarządzenia, uchwały, dokument zawierający zakres kompetencji pracownika ds. kontroli aktów prawnych.

14. Zarządzanie jakością kształcenia

W uczelni istnieje powołaniem rektora komórka organizacyjna do spraw zarządzania jakością kształcenia. Komórka ta gromadzi wszelkie dane związane z funkcjonowaniem i wypełnianiem zadań wynikających z opisanej procedury zapewnienia jakości kształcenia. Zajmuje się ich opracowywaniem i przedkłada wnioski władzom uczelni.

Do zadań tej komórki należy płynna współpraca ze wszystkimi pracownikami (komisjami) obsługującymi proces kształcenia, oraz koordynacja realizacji poszczególnych etapów procedury.

Określenie szczegółowego zakresu działania ww. komórki pozostaje w kompetencjach Rektora

Podstawa oceny realizacji procedury: dokument określający zakres obowiązków komórki ds. zarządzania jakością kształcenia, wszelka dokumentacja związana z przedstawioną procedurą zapewnienia jakości kształcenia.

15. Wewnętrzny system kontroli - audyt

Audytorzy mają prawo wglądu do dokumentów i innych materiałów związanych z funkcjonowaniem uczelni z zachowaniem przepisów o ochronie informacji niejawnych. Przez audyt wewnętrzny rozumie się ogół działań, dzięki którym Rektor lub Kanclerz uzyskują obiektywną i niezależną ocenę funkcjonowania uczelni.

Audyt:

- opiniuje system procedury wewnętrznej,
- opiniuje procedury funkcjonowania systemów np. elektronicznych,
- monitoruje wykonanie uwag i wniosków z poprzednich audytów,
- współpracuje z organami kontroli zewnętrznej / PKA, NIK, PIP, PIS itp./

Podstawa oceny realizacji procedury: sprawozdania z każdego przeprowadzonego audytu, bieżące i stałe akta audytu wewnętrznego, rejestr kontroli zewnętrznych z monitoringiem wykonania zaleceń zawartych w wystąpieniach pokontrolnych.

16. Zewnętrzna ocena wewnętrznej procedury jakości kształcenia

Wewnętrzna procedura zapewnienia jakości kształcenia podlega okresowej zewnętrznej ocenie przez Polską Komisję Akredytacyjną.

Pierwsza Uchwała Senatu nr 35/2007/2008 z 8 listopada 2007
wraz z późniejszymi zmianami do roku 2019

**Opis procedur związanych z funkcjonowaniem SZJK znajduje się w dokumencie
uzupełniającym**

„Działanie wewnętrznego systemu zapewniania i doskonalenia jakości kształcenia WSTI”